KAZIMIERZ STRZECHA

JAK PROWADZIĆ ZEBRANIA I JAK SIĘ NA NICH ZACHOWYWAĆ

WYDAWNICTWO M. ARCTA W WARSZAWIE

1919

KŁOSY OJCZYSTE

KAZIMIERZ STRZECHA

JAK PROWADZIĆ ZEBRANIA I JAK SIĘ NA NICH ZACHOWYWAĆ

WYDAWNICTWO M. ARCTA W WARSZAWIE
1919

DRUKIEM M. ARCTA W WARSZAWIE, NOWY-ŚWIAT 41.

PRZEDMOWA.

Wydając tę broszurę, mam przedewszystkiem na widoku stale ujawniającą się potrzebę obznajmienia uczestników rozmaitych zebrań i stowarzyszeń ludowych (wiece, kółka, spółki, związki zawodowe i t. p.) z głównemi zasadami przewodniczenia oraz zachowywania się na zgromadzeniach.

W celu udostępnienia treści wykładu podaję tylko rzeczy główne, mające najczęściej zastosowanie w praktyce zebraniowej; szczegółów zaś i drobiazgów unikam.

Kazimierz Strzecha.

I. WIADOMOŚCI WSTĘPNE.

1. Prawa i obowiązki uczestników. Rygor zebraniowy Uczestnik zebrania ma *prawo* zabierać głos (przemawiać) stawiać swe wnioski, brać udział w głosowaniu.

Korzystanie z tych praw nakłada na uczestnika *obowiązek* poddawania się przez cały czas posiedzenia pewnym przepisom, obowiązującym na wszelkich zebraniach.

Przepisy te powstały drogą zwyczajów; zwyczaj też rozpowszechnił je i zastosował w pracach społecznych, stwarzając z nich pewnego rodzaju *regulamin*, czyli *rygor zebraniowy*.

Rygor taki ułatwia prowadzenie obrad, zapewnia im produkcyjność i oszczędność czasu, jest więc pożyteczny i, jako taki, winien być stosowany we wszelkiej pracy organizacyjnej.

2. Celowość zebrań. Zawiadamianie uczestników. Każde zebranie powinno być zwołane w jakimś ściśle oznaczonym celu. Zejść się na to tylko, aby gadać bezplanowo i nie stanowić żadnych uchwał, szkoda czasu.

O celu zwoływanego zebrania uczestnicy powinni być zawczasu powiadomieni, aby się mogli do zebrania należycie przygotować.

II. OTWARCIE OBRAD.

1. Zagajenie obrad na wiecu. Zebranie zagaja (rozpoczyna) *inicjator* (organizator), czyli ten, kto je zwołał, wskazując zebranym, w jakim celu ich zgromadził na naradę.

2. Wybór przewodniczącego i prezydjum. Przewodniczącego wybiera się po to, aby kierował obradami i przestrzegał porządku.

Gdyby każdy z uczestników chciał mówić, powstałby hałas i zamieszanie.

Wobec tego *przewodniczący udziela członkom zgromadzenia głosu po kolei*, aby każdy z nich swe zdanie mógł w spokoju wygłosić.

Wybór przewodniczącego uskutecznia się w ten sposób, że zwykle inicjator, zagaiwszy posiedzenie, wskazuje kandydata na przewodniczącego.

Zebrani, zgadzając się na proponowanego kandydata, przyjmują go oklaskami.

Taki sposób nazywa się wybieraniem przez *aklamację*, czyli ogólną zgodę. W razie zaś, gdyby na zebraniu wyłoniła się druga kandydatura, należy zarządzić głosowanie. Kto otrzyma większość głosów, ten zostaje ostatecznie wybrany.

Przewodniczącemu, jako obranemu przez ogół kierownikowi zebrania, *przez cały czas posiedzenia przysługują specjalne przywileje i prawa*, których pod grozą wydalenia z sali obrad uczestnicy muszą przestrzegać. Wszelkich nakazów przewodniczącego, mających na celu przywrócenie ładu i porządku w obradach, należy słuchać obowiązkowo, a gdy przewodniczący prosi o spokój, uciszyć się natychmiast.

Jest rzeczą zrozumiałą, że na przewodniczącego należy wybierać kandydata, który umie prowadzić zebrania i kierować ludźmi. Przewodniczący musi być zawsze taktowny, t. j. postępujący roztropnie i oględnie, a prócz tego posiadać głos doniosły, aby jego słowa wszyscy zebrani dobrze słyszeli.

Na *wiecach*, czyli licznych zgromadzeniach ludowych, do pomocy przewodniczącemu wybierają jednego lub dwóch *pomocników (asesorowie, radni)* oraz kilku *sekretarzy*. *Pomocnicy* zastępują przewodniczącego, gdy się zmęczy lub

jest nieobecny na sali; *sekretarze* zaś zapisują do protokółu mowy zebranych, wnioski, oraz uchwały, jakie na zgromadzeniu zapadają.

Przewodniczący z pomocnikami i sekretarzami stanowi razem *prezydjum*, czyli *zarząd wiecu.* Członkowie prezydjum zasiadają przy oddzielnym stole, zwykle na miejscu wzniesionem, aby mogli dobrze widzieć całe zebranie, a zebranie ich.

Liczba członków w prezydjum jest zmienna i zależy od liczby zebranych; oczywiście, na zgromadzeniach większych zasiada w prezydjum więcej osób; na mniejszych zaś zebraniach—mniej.

3. **Prezydjum w stowarzyszeniach stałych.** *Stowarzyszenia regularne* (kółka, spółki, związki, kasy i t. p.), które się stale w pewnych terminach zbierają na narady, mają przewodniczącego stałego, zwanego *prezesem*, inaczej *gospodarzem*, albo *starszym.*

Uwaga. Pierwsze posiedzenie, na którem się stowarzyszenie zawiązuje, nosi miano *zebrania organizacyjnego.*

Zagaja wtedy obrady, tak samo jak na wiecu, inicjator owego stowarzyszenia, a przewodniczy wybrany tymczasowo przewodniczący.

Stałego prezesa obierają różne stowarzyszenia na rozmaity przeciąg czasu, ale zwykle na rok, dwa lub trzy lata.

Przez cały okres swego urzędowania prezes zwykle przewodniczy na zdarzających się w tym czasie zebraniach.

Do pomocy w zarządzaniu sprawami stowarzyszenia uczestnicy, prócz prezesa, wybierają *wiceprezesa*, *sekretarza*, *skarbnika*, a czasami i innych jeszcze członków, którzy wspólnie tworzą stały *Zarząd* tego stowarzyszenia. Zarząd taki co pewien czas odbywa swe specjalne posiedzenia, na których również przewodniczy prezes.

Uwaga. Często bywa i tak, że prezes przewodniczy stale na zebraniach zarządu, zaś na ogólnych zebraniach stowarzyszenia przewodniczy albo on, albo też kto specjalnie

na dane posiedzenie wybierany z pośród członków stowarzyszenia—podobnie jak na zebraniach wiecowych.

4. Porządek dzienny. Zgłaszanie wniosków. Po skończonych wyborach prezydjum przystępuje do opracowania *porządku dziennego. Porządkiem dziennym* nazywa się kolejny spis tych spraw i wniosków, nad któremi zebranie będzie obradować. Częstokroć taki porządek dzienny już zawczasu zostaje przygotowany przez inicjatora zebrania i nie ma potrzeby opracowywania go powtórnie na samem posiedzeniu.

Zawsze jednak *każdy uczestnik zebrania ma prawo podać do rozważania ogółu sprawę,* którą uważa za ważną, mającą związek z całem zebraniem i pożyteczną. Winien ją tylko szczegółowo wyłuszczyć *na piśmie*, przedstawić projekt odpowiedniego wniosku, czyli uchwały, zaopatrzyć w podpis i dać przewodniczącemu.

Gdy podany w ten sposób wniosek zostanie poparty przez kogokolwiek z uczestników (choćby jednego), przewodniczący wciąga go do porządku dziennego.

Niepiśmienny uczestnik zebrania również ma prawo podać swój wniosek. Zwraca się on wprost do przewodniczącego, który zapisuje wniosek i postępuje z nim dalej tak samo, jak przy wniosku piśmiennym. *Ułożony w ten sposób porządek dzienny podlega w całości zatwierdzeniu ogółu zebranych i może być zmieniony jedynie za ponowną ogólną uchwałą.*

Taki sam tryb obowiązuje przy *zgłaszaniu wniosków* na zebraniach stowarzyszeń.

Czasami jednak zarówno na wiecach, jak w stowarzyszeniach, obowiązuje zasada przedstawiania wniosków inicjatorom wiecu lub zarządowi stowarzyszenia na pewien czas przed terminem posiedzenia.

Wnioski zaś, podane w terminie spóźnionym, nie są wtedy wciągane do porządku dziennego i na zebraniu nie mogą być dyskutowane.

Wniosek lub sprawa, przedstawiona do dyskusji, winna być tak przedstawiona, aby się do niej nadawała. Jeżeli jest kilka wniosków w jednej sprawie, to pierwszy wniosek uważa się za główny, reszta zaś wniosków, jako poprawki lub uzupełnienia wniosku głównego.

Gdy inne wnioski nie wyłączają tego, co podane we wniosku głównym lecz zawierają jeszcze inne projekty, dotyczące tej samej sprawy, to przewodniczący może je uznać za wnioski niezależne i wnieść je oddzielnie na porządek obrad.

Postawiony wniosek musi być poparty przez kilku obecnych i przewodniczący winien zapytać, czy go kto popiera, inaczej wniosek upada i nie zapisuje się do protokółu.

Wnioski piśmienne, gdy są podpisane przez kilka osób, muszą być dyskutowane.

III. PROWADZENIE DYSKUSJI.

1. **Referat.** Po zatwierdzeniu porządku dziennego przewodniczący przystępuje do samych obrad i, stawiając do *dyskusji*, czyli wzajemnej wymiany zdań, pierwszą z kolei sprawę, zapisaną do porządku dziennego, otwiera obrady krótkiem przemówieniem, w którem przedstawia treść owej sprawy oraz treść uchwały, jaką do załatwienia jej podano.

Do szczegółowszego zaś wyłożenia poruszonej sprawy i uzasadnienia odpowiednich wniosków przewodniczący wzywa wnioskodawcę. Takie zasadnicze przemówienie nazywa się *referatem;* sam saś wnioskodawca nosi wtedy miano *referenta.*

Referentem danej sprawy może być nie tylko wnioskodawca, lecz i inna osoba umówiona, zgóry, lub też uproszona na razie z pośród obecnych, obeznana z tą sprawą.

W braku referenta przewodniczący sam referuje sprawę, będącą na porządku dziennym.

Referent powinien postawić także wniosek przedstawianej sprawy, jeżeli go nie poda, to przewodniczący zapytuje, czy kto z obecnych nie postawi wniosku; jeżeli się nikt nie zgłosi, to przewodniczący formułuje go, ale w imieniu referenta, on sam nie może od siebie stawiać wniosku.

2. Przemówienia. Po wnioskodawcy lub referencie przewodniczący zapisuje do głosu tych, którzy mają życzenie przemawiać.

Pierwszeństwo przy zapisie ma ten, kto pierwszy referenta poparł; następnie ten, kto był pierwszy przeciwny, a dalej już zapisuje się do głosu każdy z zebranych w miarę swej chęci i uznania.

Kolejno według zapisu mówcy będą otrzymywać głos. Bez zapisania się na listę nie wolno przemawiać. Zapisawszy się, mówca winien spokojnie czekać, aż mu przewodniczący głosu udzieli. W jednej sprawie najlepiej przemawiać nie więcej jak *jeden raz*, ale za to zasadniczo, z wyraźnem określeniem swego „za" lub „przeciw". Przemówienie należy sobie zawczasu w myśli ułożyć, a w obawie zapomnienia dla pamięci na papierze zanotować.

Przemawiając w ten sposób, oszczędzi się sobie i innym dużo czasu i da możność załatwienia większej liczby spraw.

Przemawiać należy stojąc i zwracając się w stronę przewodniczącego.

3. Prawa przewodniczącego. *Podczas dyskusji przewodniczący może przemawiać po każdym mówcy*, ilekroć uzna to za potrzebne. Przytem jest wskazane, aby przemówienia przewodniczącego były niedługie i dotyczyły nie tyle treści, ile raczej sposobu prowadzenia dyskusji.

Wniosków zaś własnych, a już zwłaszcza wniosków, dotyczących sprawy prowadzenia zebrania, czyli tak zwanych wniosków *„formalnych"*, przewodniczący z zasady nie stawia. W razie zaś gdyby zaszła taka potrzeba, winien go wyręczyć ktoś z członków prezydjum.

4. **Przywołanie do porządku.** Przemawiając podczas dyskusji, mówcy powinni wystrzegać się grubjaństw, łajania lub wymysłów. Skoro tylko który z mówców zacznie nadużywać słowa, przewodniczący winien mu na to zwrócić uwagę, czyli *przywołać go do porządku.*

Takie przywoływanie mówców do porządku jest swego rodzaju *karą*. I tak, w razie powtórnego przywołania do porządku, zostaje ono zapisane do protokółu; po trzeciem przywołaniu mówca traci prawo głosu aż do końca zebrania; zaś w razie czwartego przywołania do porządku przewodniczący wzywa mówcę, aby opuścił salę posiedzenia.

5. **Udzielanie głosu poza koleją. Kwestja formalna.** Pod czas dyskusji przewodniczący ma prawo udzielić głosu i poza koleją, ale tylko w następujących wypadkach: *a)* gdy mówca pragnie dać *sprostowanie* lub *wyjaśnienie* do faktu, przytoczonego przez poprzedniego mówcę; *b)* gdy chce postawić przewodniczącemu *zapytanie; c)* gdy chce zgłosić wniosek *w sprawie formalnej.*

Zabrać głos w sprawie formalnej znaczy przemówić w sprawie samego sposobu prowadzenia obrad, lub zachowania się na nich mówców.

Mogą tu być wystawione takie wnioski:

1) o zamknięciu lub odroczeniu dyskusji;

2) o głosowaniu bez dyskusji;

3) o zmianie porządku dziennego;

4) o przywołaniu mówcy do porządku.

W sprawie formalnej może zabrać głos po wnioskodawcy tylko jeden uczestnik, poczem może odpowiedzieć wnioskodawca; przemawiać wolno nie dłużej, jak po 3 minuty; natychmiast po przemówieniach następuje głosowanie postawionego wniosku.

6. **Zamknięcie dyskusji (listy mówców).** Gdy na porządku dziennym stoi kilka spraw, przewodniczący winien dbać o to, aby na każdą z nich starczyło czasu.

Chcąc zaoszczędzić czasu, przewodniczący zrobi najlepiej, gdy na początku zebrania pozałatwia odrazu wszystkie drobniejsze sprawy bardzo szybko, a poważniejsze, które będą wymagać głębszej dyskusji, załatwi następnie gruntowniej i wolniej.

Podczas dyskusji przewodniczący winien się uważnie przysłuchiwać. Gdy który z mówców w swem przemówieniu nie daje nic nowego, a tylko powtarza to, co już ktoś przedtem opowiedział, lub też zupełnie odbiega od danej sprawy, przewodniczący prosi go, aby się streszczał, albo też całkiem zrzekł głosu.

W celu zapobieżenia podobnym powtarzaniom, gdy już uprzednia dyskusja dostatecznie całą sprawę wyjaśniła, winien ktoś z uczestników zebrania postawić *wniosek w sprawie zamknięcia listy mówców.*

Wniosek ten, jako wniosek formalny, podlega natychmiastowemu głosowaniu. W razie przyjęcia go przez zebranie, przewodniczący *zamyka listę*, czyli *zaprzestaje przyjmowania zapisów do głosu.*

Niemniej bacznie przewodniczący winien przestrzegać, aby mówcy w jednym czasie *nie poruszali kilku kwestyj naraz.* Temu, kto zaczyna nową sprawę wcześniej, nim zostanie zakończona poprzednia, przewodniczący zwraca odpowiednią uwagę, a w razie niepoprawności mówcy—całkiem mu głos odbiera.

IV. GŁOSOWANIE.

Są 2 sposoby głosowania: głosowanie *jawne i tajne.*

A) GŁOSOWANIE JAWNE.

1. **Przegłosowanie wniosków. Zgłaszanie poprawek.** Gdy już wszyscy mówcy, zapisani do głosu, wypowiedzieli swe zdania, przewodniczący na samym końcu dyskusji udziela głosu jeszcze raz wnioskodawcy.

W ten sposób zostaje zakończona dyskusja ogólna nad poruszaną sprawą.

W niektórych jednakże wypadkach, a mianowicie, gdy podczas dyskusji ogólnej zgłoszono *kilka wniosków*, przewodniczący (czy to sam, czy też na wniosek któregokolwiek z uczestników) może otworzyć ponowną dyskusję i zapisy do głosu, ale już *tylko nad zgłoszonemi wnioskami.*

Wtedy również mogą być podawane *poprawki do wniosku głównego,* którym zawsze jest pierwszy ze zgłoszonych wniosków.

Po przedyskutowaniu poprawek następuje natychmiast *głosowanie.*

Gdy przewodniczący oznajmia, że przystępuje do głosowania, uczestnicy winni się uciszyć *(głosu nie wolno zabierać zupełnie)* i skupić uwagę, aby z należytą świadomością uczestniczyć w głosowaniu.

Głosowanie polega na tem, że przewodniczący odczytuje pierwszy z kolei wniosek, czyli projekt uchwały i pyta: „Kto jest za wnioskiem"? Ci, co się na wniosek zgadzają, podnoszą ręce do góry (podnosi się jedną rękę). Przewodniczący liczy i zapisuje. Potem pyta: „Kto jest przeciwny?" Podnoszą ręce przeciwnicy wniosku, a przewodniczący znów liczy i zapisuje.

Gdy z obliczenia głosów wypadnie, że „za" wnioskiem jest więcej, niż połowa (choćby o jeden głos więcej), znaczy, że wniosek został przez zebranie przyjęty.

Gdyby się zaś okazało, że „za" wnioskiem jest tyleż głosów, co i „przeciw", przeważa ta połowa, za której zdaniem oświadczy się przewodniczący.

Przegłosowawszy w ten sposób jeden wniosek, trzeba po nim przegłosować drugi, trzeci i wszystkie następne wnioski.

Według tego samego sposobu *każda sprawa, zapisana do dyskusji na porządku dziennym, powinna być doprowa-*

dzona do końca, czyli przegłosowana i zaopatrzona w odpowiednią uchwałę.

Głosowanie tego rodzaju, jak dopiero co opisane, wykonywane zapomocą podnoszenia rąk, przy którem decyduje większa połowa głosów, nazywa się *głosowaniem jawnem zwyczajną większością głosów* i bywa najczęściej stosowane podczas różnorodnych obrad.

2. **Próbne głosowanie.** Czasami, zanim się przystąpi do ścisłego głosowania, pożytecznem bywa zarządzić tak zwane *próbne głosowanie.* Jest to również głosowanie jawne.

Polega ono na tem, że przewodniczący, jak i przedtem, pyta naprzód: „kto jest za wnioskiem"? a potem: „kto przeciw"? ale za każdym razem tylko na oko (mniej więcej) oblicza ilość głosów. Gdy próbne głosowanie da rezultat nieokreślony, należy natychmiast przeprowadzić głosowanie ścisłe i obliczyć dokładnie głosy „za" i głosy „przeciw".

3. **Głosowanie przeważającą większością głosów.** Przy powzięciu uchwał bardzo ważnych, gdzie wymagana jest wielka zgodność zgromadzonych, stosuje się głosowanie nie zwykłą, ale *przeważającą większością głosów.*

Na wiecach tego rodzaju głosowania używają względnie bardzo rzadko, w organizacjach zaś stałych miewa ono zastosowanie dosyć częste.

Ustawa każdej organizacji zawsze zastrzega wyraźnie, jaką większością głosów mają być rozstrzygane najważniejsze kwestje, jako to: prawomocność zebrań, zmiana i dopełnienie punktów ustawy, przyjęcie i wydalanie członków, wybory na urzędy i zrzucanie z tychże, uruchomienie kapitału zapasowego, rozwiązanie organizacji, przelanie majątku i t. p. Zwykle do prawomocności tych uchwał potrzeba zgody $^2/_3$ (dwóch trzecich), albo też nawet $^3/_4$ (trzech czwartych) wszystkich członków.

4. **Obliczanie głosów.** Obliczanie głosów przy jawnem głosowaniu, jak to wiemy, odbywa się zapomocą podnoszenia rąk lub też wstawania.

Jest to jednakże sposób, który tylko w przybliżeniu (mniej więcej) ustanawia ilość głosów.

Chcąc otrzymać rachunek zupełnie *ścisły*, należy zgromadzonych podzielić na 2 części, zaliczając do jednej tych, co są za wnioskiem, a do drugiej—przeciwnych.

Pierwszych należy ustawić w jednym rogu pokoju, albo też kazać im przejść do oddzielnego pokoju, a drugich — ustawić gdzieindziej i dopiero potem rachować zosobna głosy w każdej części.

Można również zarządzić głosowanie imienne.

Gdy się stanowi ważne uchwały, należy zawsze używać ścisłego sposobu obliczania głosów.

B) GŁOSOWANIE TAJNE.

Głosowanie tajne ma zastosowanie na zgromadzeniach przy decydowaniu spraw o *charakterze osobistym*. Z tego powodu bywa najczęściej stosowane przy wszelkiego rodzaju *wyborach*. Głosowanie tajne odbywa się zapomocą *kartek* albo *gałek*.

1. **Głosowanie kartkami**. Kartki przy wyborach są najdogodniejsze.

Pisząc kartkę, uczestnik zgromadzenia nie jest niczem skrępowany i stawia nazwiska takich kandydatów, których uważa za najodpowiedniejszych. Rezultat wyborów oblicza się ilością kartek.

Kandydaci, którzy otrzymają najwięcej kartek, są uważani za wybranych.

Oczywiście, głosujący w ten sposób muszą być piśmienni.

2. **Głosowanie gałkami**. Gałki dają możność głosować tajnie i niepiśmiennym.

Każdy z głosujących ma po 2 gałki (białą i czarną) i jedną z nich wrzuca do *urny* (skrzynka z otworem i dwiema przegródkami). Po skończonem głosowaniu obliczają białe gałki osobno i czarne osobno. Białe oznaczają „za", czarne — „przeciw". Gdy wypadnie więcej gałek białych,

niż czarnych, uważa się kandydata za wybranego. Potem głosuje się na drugiego, trzeciego kandydata i t. d. Można również głosować na kilku kandydatów odrazu; należy wtedy wystawić stosowną ilość urn wyborczych i zaopatrzyć głosujących w odpowiednią ilość białych i czarnych gałek.

V. DYSCYPLINA ORGANIZACYJNA.

W organizacjach regularnych przy powzięciu uchwał obowiązuje zasada: *„wolność w dyskusji, solidarność w czynie"*. To znaczy, że każdy z członków organizacji ma prawo myśleć i głosować tak, jak sobie uważa za odpowiednie, ale *postępować winien solidarnie, według uchwały większości, i z chwilą gdy dana uchwała zapadła, członek organizacji, pod grozą zupełnego wydalenia z organizacji, musi jej podlegać bezwzględnie*, choćby w danej chwili jego wewnętrzne przeświadczenie było zgoła inne.

Jest to tak zwana *„dyscyplina organizacyjna"*, która musi być ściśle przestrzegana, gdyż w razie przeciwnym, gdyby pojedyńczy członkowie organizacji chcieli działać na własną rękę, organizacja taka nie przedstawiałaby żadnej siły i wnetby się rozleciała.

VI. STRESZCZENIE.

Powtarzając w skróceniu to wszystko, co się o prowadzeniu zebrań i o zachowywaniu na nich mówiło, zapamiętajmy sobie:

1) że uczestnik zebrania ma *prawo* przemawiania, stawiania wniosków, głosowania;

2) że ma *obowiązek* przestrzegania przepisów *rygoru zebraniowego;*

3) że każde zebranie musi być zwołane w pewnym *celu*, a uczestnicy o niem zawczasu powiadomieni;

4) posiedzenie *zagaja* inicjator lub prezes stowarzyszenia, zebrania;

5) potem następuje wybór *przewodniczącego* i *prezydjum;*

6) po wyborach, na wniosek przewodniczącego, zebranie uchwala *porządek dzienny;*

7) uczestnik zebrania ma *prawo zgłosić* ułożony na piśmie (lub ustnie) *wniosek* do porządku dziennego;

8) podczas obrad każdą nową sprawę stawia do dyskusji przewodniczący, a referent wyjaśnia ją szczegółowo i uzasadnia wnioski;

9) kto chce na zebraniu przemawiać, *winien się zapisać do głosu* i czekać swej kolei. Należy przemawiać *stojąc* i zwracając się twarzą do prezydjum. Starać się *mówić* w jednej sprawie *nie więcej nad 1 raz*, ale za to zasadniczo i szczegółowo. Nie wolno na zebraniu nikomu wymyślać, ani używać jakichkolwiek niestosownych wyrazów. W jednym czasie *nie wolno poruszać kilku spraw naraz*, ani *powtarzać* tego, co już wcześniej ktoś zasadniczo opowiedział;

10) podczas dyskusji i wogóle na całem posiedzeniu *przewodniczący posiada specjalne prawa i przywileje;*

11) tych, co nie wykonywają przepisów zebraniowych, przewodniczący *przywołuje do porządku*, a w razie potrzeby odbiera im głos;

12) przemawianie poza koleją jest dozwolone tylko w niewielu wyjątkowych sprawach, do których należy również i t. zw. *„kwestja formalna"*;

13) za zgodą ogółu przewodniczący *zamyka listę mówców*, poczem nie wolno się już zapisywać do głosu;

14) każda sprawa, poddana dyskusji na zebraniu, winna być *zakończona zapomocą głosowania i uchwalenia odpowiednich wniosków;*

15) przy głosowaniu w organizacjach należy przestrzegać *solidarności w czynie;* oparta na tej solidarności *„dyscyplina organizacyjna"* jest dla członków bezwzględnie obowiązująca.

BIBLJOTECZKA

WYDAWNICTWO M. ARCTA W WARSZAWIE